

# 海南海峡航运股份有限公司

## 内部审计管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强海南海峡航运股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《中华人民共和国审计法实施条例》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作（2025年修订）》《上市公司章程指引（证监会2025年修订）》等相关法律法规规定，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司及各级公司，各级公司包括各级分公司、全资子公司、控股子公司；参股公司可参照执行。

**第三条** 本办法所称内部审计，是指公司内部审计部门依据国家法律法规和公司规章制度，运用系统、规范的方法，对公司及各级公司财务收支及财务信息的真实性和完整性、经济活动、内部控制制度、风险管理等实施独立、客观的监督、评价，提出建议，促进公司完善治理、增加价值和实现目标的活动。

**第四条** 内部审计部门和内部审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。

内部审计部门和内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

**第五条** 公司开展内部审计工作，应当依法接受上级主管部门的

监督和指导。

## 第二章 组织机构与职责

**第六条** 审计委员会的人员组成情况和职责权限详见《海南海峡航运股份有限公司董事会专门委员会议事规则》。

**第七条** 内部审计部门在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，接受审计委员会的监督指导。

**第八条** 内部审计部门应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第九条** 内部审计部门履行以下主要职责：

（一）依照国家法律法规起草内部审计规章制度。

（二）编制年度内部审计部门工作计划。

（三）编制年度内部审计工作报告，重大事项或问题的专题报告。

（四）负责组织实施各类内部审计，根据现场审计情况，起草并出具审计报告及整改建议，跟踪审计问题的整改工作。

（五）负责组织实施专项检查及专业审计咨询等项目。

协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

（七）按要求向董事会或者审计委员会进行报告。

（八）组织落实上级审计发现问题的整改工作、指导督促各级公司开展审计整改工作、移送或处理违纪违规违法问题线索，开展违规经营投资责任追究工作。

### **第三章 审计人员管理**

**第十条** 公司应当按照业务性质、经营规模和管理需要，合理确定内部审计部门的人员编制，内部审计人员的配备应当与部门承担的审计任务相适应。

**第十一条** 内部审计人员应当具备必需的专业胜任能力，并通过后续教育培训加以保持和提高。内部审计人员专业技术资格管理，按照公司有关规定执行。

**第十二条** 内部审计部门负责人应具备审计、会计、经济、法律、纪检或者管理等工作背景，并且具备组织、指导内部审计人员开展审计业务的能力。

**第十三条** 内部审计人员在实施内部审计业务时，应当诚实、守信、廉洁、正直，不应歪曲事实、隐瞒审计发现的问题，不得利用职权谋取私利。

**第十四条** 内部审计人员应当遵循客观性原则，公正、不偏不倚地作出审计职业判断。

内部审计人员如与被审计对象或审计事项有利害关系，应当回避。

**第十五条** 内部审计人员对于实施内部审计业务中所获取的国家秘密和被审计对象商业秘密应当履行保密义务。

### **第四章 审计范围和工作权限**

**第十六条** 内部审计部门负责的项目包括：

（一）对公司各职能部门开展的内部审计。

（二）对公司的各级公司开展的内部审计。

（三）对公司及各级公司设立的参股企业开展的内部审计。

**第十七条 内部审计部门的审计事项包括：**

（一）对国家重大政策落实情况以及公司的工作部署情况进行跟踪审计；

（二）对公司及各级公司发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；

（三）对财务收支和有关经济活动、经济效益进行审计；

（四）对领导人员履行经济责任情况进行审计；

（五）对投资并购、基本建设、设备购置、重大修理和更新改造等投资项目的管理及资金的使用情况进行审计；

（六）对内部控制和风险管理情况进行审计；

（七）公司要求办理的审计事项；

（八）法律法规规定的其他审计事项。

**第十八条 内部审计部门履行职责时享有下列权限：**

（一）要求被审计对象及时提供与审计事项相关的财务、业务、管理等书面资料以及电子数据资料，提供相关信息系统查询口令和权限等。

（二）参加公司及各级公司召开的重大投资、资产处置、财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等。

（三）检查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计事项有关的计算机管理信息系统及相关电子数据，并复印、拷贝有关审计证据。

（四）对被审计对象的业务活动进行现场观察、调查和记录。

（五）对审计事项中的有关问题，向相关对象开展调查和询问，取得相关证明材料。

（六）对审计发现的违反国家规定或者公司内部规定的行为予以制止，提出处理违法违规行为的意见和改善管理、完善治理的建议。

**第十九条** 内部审计部门在其管理权限范围内，拥有封存有关资料资产、通报审计结果等权限。

**第二十条** 内部审计部门和内部审计人员对审计中发现的公司负责人存在的严重违法违规问题、公司未予以处理的严重违法违规问题，以及国家有关政策、规定需要完善的问题，有权依法向相关部门反映。

## **第五章 内部审计程序**

**第二十一条** 公司内部审计部门根据公司董事会或审计委员会的要求及上市公司法律法规的相关规定，结合人事管理部门的经济责任审计委托建议，拟定年度内部审计项目计划，经内部审计部门负责人、公司分管领导审核，报公司审计委员会审议通过后执行。

**第二十二条** 内部审计的主要程序包括：

（一）内部审计部门应当在实施审计 3 个工作日前，向被审计对象送达审计通知书。特殊审计业务的审计通知书，经公司审计委员会批准，可以在实施审计时送达。

（二）审计人员应当深入调查，采用检查、抽样和分析性复核等审计方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和审计建议。

（三）审计人员应当编制审计工作记录，形成审计工作底稿。审计工作底稿应取得被审计对象的盖章或签字确认，不能取得盖章或签字的，审计人员应当注明原因，该审计工作底稿依然可以作为支持审计结论和建议的依据。

（四）审计部门应对现场审计采用适当方式进行检查、督促。

（五）审计人员应当在完成被审计对象现场工作后 15 个工作日内，拟定审计报告初稿。

（六）内部审计部门应加强对审计报告审核。审计报告履行内部审计部门质量复核程序后，审计组应当以内部审计部门的名义，就审计报告征求被审计对象的意见。被审计对象有异议的，应当自接到审计报告之日起 10 个工作日内提出反馈意见；逾期不提出的，视为无异议。

（七）审计报告中涉及的重大经济案件调查等特殊事项，可以不征求被审计对象的意见。

（八）审计人员应当针对被审计对象提出的反馈意见，进一步核实情况，对审计报告作出必要的修改，连同被审计对象的反馈意见，报送内部审计部门。

（九）内部审计部门根据审计报告和有关具体情况，提出正式审计报告，经内部审计部门负责人核对，报公司分管领导审核，总经理审批。

（十）内部审计部门将经批准的审计报告、审计结论、意见和建议发送给被审计对象。被审计对象应当予以整改，并在规定的期限内以书面形式报告执行结果。

**第二十三条** 内部审计部门根据工作需要，可以委托会计师事务所

所、律师事务所等社会中介机构对有关事项进行审计、调查和取证，并对其出具的报告承担责任。

中介机构选用应当符合公司采购管理相关规定，相关审计、调查和取证费用由被审计对象承担，特殊情况下可以由公司承担。

**第二十四条** 内部审计部门应当进行后续审计监督，督促被审计对象根据审计意见书或审计决定、审计报告及时进行整改，并向公司审计委员会报告整改情况。

内部审计部门应加强审计整改工作，对公司审计整改情况开展自查评价；牵头组织相关职能部门，适时开展审计整改“回头看”检查。

**第二十五条** 公司内部审计部门应按照法律法规要求建立审计整改台账，实行“建账销号”管理。具体要求如下：

（一）被审计对象应按照审计意见书或审计决定、审计报告中的相关要求，进行整改并建立审计整改台账，随同审计整改报告在规定时间内报送公司内部审计部门。

（二）对于未能在规定时间内完成整改的事项，被审计对象应每半年向公司内部审计部门报送后续审计整改进展情况及审计整改台账更新情况。

（三）内部审计部门应对被审计对象的审计整改台账建立情况及审计整改落实情况进行检查，并协同公司相关职能部门对已整改事项进行评价审核，作出核销意见。

**第二十六条** 内部审计部门审计中发现违反国家规定或者公司内部规定的行为需要作出处理的，应当按照公司相关规定，提请有关机构作出处理。

**第二十七条** 被审计对象应当针对内部审计发现的问题，认真分析原因，总结经验教训，加强内部管理，完善规章制度。

**第二十八条** 内部审计部门对办理的审计事项，应当建立审计档案，并按照公司档案管理规定执行。

## **第六章 内部审计档案管理**

**第二十九条** 内部审计部门应根据公司档案管理规定，将不同形式的记录资料及审计通知书、审计工作底稿、审计报告归入审计档案。

**第三十条** 内部审计部门实行“谁主审谁立卷，审结卷成，定期归档”的审计档案管理责任制度，采取部门“按项目立卷”的立卷方法。

**第三十一条** 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷归档；审计档案应及时向公司档案管理部门移交，办理移交时应填写内部审计档案移交清单。

**第三十二条** 审计档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质、影响等因素划分为永久、定期两种；定期分为 30 年、10 年。

（一）永久保管的档案，是指特别重大的审计事项档案，或者列入审计工作报告、审计结果报告、第一次涉及的审计领域等具有突出代表意义的审计事项档案。

（二）保管 30 年的档案，是指重要审计事项、查考价值较大的档案。

（三）保管 10 年的档案，是指一般性审计事项的档案。



**第三十三条** 审计档案的借阅，一般应限定在内部审计部门。凡需将审计档案借出审计部门或要求出具审计结论证明的，应由内部审计部门负责人批准。

## **第七章 奖惩**

**第三十四条** 对于工作成绩显著的内部审计部门、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发、检举违反财经法规，保护国有财产的有功人员，应当给予表彰和奖励。

**第三十五条** 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，由所在公司依照有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第三十六条** 被审计对象不配合内部审计工作、拒绝提供或者提供虚假资料、拒不执行审计决定、或者打击报复内部审计人员的，应当给予处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第三十七条** 本办法由公司审计部门负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。